SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ
ESTADO DA PARAÍBA

EDITAL Nº 001/2026 – SEDUC/CAAPORÃ

PROCESSO DE SELEÇÃO POR MÉRITO E DESEMPENHO PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAAPORÃ

REGULAMENTA OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO, POR MÉRITO E DESEMPENHO, DESTINADO AO PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAAPORÃ, NOS TERMOS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 13, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 206, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, no art. 14 da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), no Objetivo 18 e Meta 18.a da Lei nº 15.388/2026 (Plano Nacional de Educação), no art. 14, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.113/2020, na Resolução nº 17, de 29 de julho de 2025, e, especialmente, no **Decreto Municipal nº 13, de 26 de junho de 2026**, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e o estabelecimento das normas e procedimentos para o processo de seleção, por mérito e desempenho, destinado ao provimento da função de Diretor e Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Caaporã, o qual será realizado simultaneamente para todas as escolas da rede municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de seleção regido por este Edital será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação de Caaporã (SEDUC), por intermédio da **Comissão Organizadora do Processo de Escolha de Diretores e Vice-Diretores Escolares de Caaporã (COPEDEC) e a Banca Organizadora Instituo Evo (Evolução Consultoria LTDA)**, contratada para este fim e supervisionada pela Comissão Avaliadora. Os resultados, comunicados oficiais e etapas do processo poderão ser acompanhados no site oficial da Banca Organizadora: *https://evoconcursos.com.br*

1.2. A presente seleção tem por finalidade o provimento da função de Diretor e Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Caaporã, mediante processo seletivo baseado em mérito e desempenho, na forma do Decreto Municipal nº 13/2026, realizado simultaneamente para todas as escolas da rede.

1.3. Os membros da Comissão Avaliadora não poderão exercer nem representar a categoria de Diretor Escolar.

1.4. Poderão concorrer à função de Diretor Escolar os profissionais da educação que atendam a todos os requisitos previstos no item 1.7 deste Edital, sejam eles servidores efetivos, contratados ou comissionados.

1.5. A nomeação dos profissionais aprovados em todas as etapas do processo, bem como a sua destituição, é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, formalizada por ato próprio, após solicitação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

1.6. O período de gestão do Diretor Escolar corresponderá a um mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido mediante a realização de novo processo seletivo.

1.7. Poderão concorrer à função de Diretor Escolar os profissionais da educação que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos, na forma do art. 3º do Decreto Municipal nº 13/2026:

www.pciconcursos.com.br

I – possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência no exercício da docência, podendo ser servidor efetivo, contratado ou comissionado;

II – possuir formação em nível superior em Pedagogia ou em demais áreas de licenciatura;

III – manifestar concordância expressa com a candidatura;

IV – não ter sofrido penalidade administrativa;

V – estar quite com as obrigações eleitorais;

VI – não ocupar cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;

VII – possuir disponibilidade para jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

1.8. Caberá ao candidato preencher, obrigatoriamente, a ficha de inscrição por meio do site *https://evoconcursos.com.br* e encaminhar a documentação comprobatória (INCLUSIVE CONTENDO OS TÍTULOS PARA A ANÁLISE CURRICULAR) que deverá ser encaminhada via email para o endereço *evoselecoes@gmail.com*, contendo no assunto do email o nome completo do(a) candidato(a) seguido do cargo pretendido e constar "DOCUMENTAÇÃO E TÍTULOS" (ex.: JOÃO DAS NEVES – DIRETOR – DOCUMENTAÇÃO E TÍTULOS). Deverá ser anexado - UM ARQUIVO ÚNICO EM PDF (DE NO MÁXIMO 5MB) COM O NOME "DOCS E TÍTULOS" seguido do NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A), contendo em sequência no referido arquivo:

1 - Documento oficial de identificação com foto

2 - Comprovação da experiência mínima de 2 (dois anos no exercício da docência);

3 - Diploma referente a formação nível superior em Pedagogia ou em demais áreas de licenciatura;

4 - Certidão de Quitação Eleitoral

5 – Declaração conforme Anexo VIII

6 – Títulos para Análise Curricular

OBS.1: LINKS NÃO SERÃO ABERTOS. FAVOR ENCAMINHAR ARQUIVOS (E NÃO LINKS PARA ACESSAR ARQUIVOS)

OBS.2: PRAZO: 04/08/2026 A 05/08/2026

1.9. Na hipótese de não haver candidato que preencha os requisitos exigidos, ou não havendo candidato

aprovado para ocupar vaga vacante, a Secretaria Municipal de Educação solicitará ao Poder Executivo a nomeação de um Diretor Escolar até o término do mandato.

1.10. As escolas construídas após a realização do processo seletivo terão seus Diretores indicados; a Secretaria Municipal de Educação solicitará ao Poder Executivo a nomeação de um Diretor até o final dos mandatos dos diretores escolares.

1.11. Na ocorrência de qualquer tipo de licença ou autorização de afastamento previstos no Estatuto do Magistério Público do Município ou no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, será nomeado Diretor Escolar substituto "pro-tempore", pelo período que durar o impedimento ou afastamento do titular.

1.12. As fases do processo seletivo serão as seguintes:

1 – Provas Objetivas de Multipla Escolha;

2 – Entrevista individual de caráter eliminatório; e

www.pciconcursos.com.br

3 – Análise Curricular de caráter classificatório.

2. DA FUNÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

2.1. A função de Diretor Escolar e Vice Diretor compreende a gestão administrativa, financeira e pedagógica da unidade escolar, pautada no Projeto Político-Pedagógico e nas diretrizes da SEDUC, com jornada de 40 (quarenta) e 30 (trinta) horas semanais, observadas as atribuições descritas no Anexo IV e a relação de unidades educacionais constante do Anexo V.

2.2. A gratificação percebida pela função de Diretor Escolar e Vice Diretor será definida de acordo com a Lei específica do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do professor e/ou o Estatuto do Magistério Público do Município, em vigência.

QUADRO DE VAGAS

Função	Nº de vagas	Carga horária semanal	Qualificação mínima
Diretor Escolar	**20**	40 horas semanais, de segunda a sexta-feira.	Formação superior em Pedagogia ou demais licenciaturas e, no mínimo, 2 anos de docência.
Vice Diretor Escolar	**22**	30 horas semanais, de segunda a sexta-feira.	Formação superior em Pedagogia ou demais licenciaturas e, no mínimo, 2 anos de docência.

2.3. Após a conclusão de todas as etapas, os candidatos classificados e não providos dentro do número de vagas comporão cadastro de reserva, observado o disposto no item 1.9 e o prazo de validade previsto neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas no período de *04/08/2026 a 05/08/2026*, por meio do endereço eletrônico *https://evoconcursos.com.b e a documentação exigida e títulos encaminhada para o endereço de email evoselecoes@gmail.com, na forma do item 1.8*.

3.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.2. Só será permitida uma única inscrição por candidato. No caso de duplicidade, será válida a última inscrição realizada.

3.1.2. A Secretaria de Educação irá disponibilizar um computador com acesso à internet na sede da Secretaria Municipal de Educação, para que seja garantida a todos os candidatos a possibilidade de realizar a inscrição caso não tenham acesso a internet e dispositivos particulares.

3.2.1. Para fins da 3ª etapa (Análise de Currículo, de caráter classificatório), o candidato poderá apresentar os títulos e comprovantes relacionados no Anexo II, observadas as regras do item 7 e do art. 4º, § 4º, do Decreto Municipal nº 13/2026.

3.3. A veracidade das informações e a autenticidade dos documentos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

www.pciconcursos.com.br

3.4. Não será aceita inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital, podendo a inscrição ser cancelada em caso de falsidade, inexatidão ou insuficiência das informações prestadas.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo de seleção, na forma do art. 4º do Decreto Municipal nº 13/2026, realizar-se-á em 3 (três) etapas, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência:

I – Primeira etapa – Prova Escrita de Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos;

II – Segunda etapa – Entrevista Individual, de caráter eliminatório, na qual serão observados os componentes definidos no item 6.2;

III – Terceira etapa – Análise de Currículo, de caráter classificatório, destinada à comprovação dos requisitos mínimos exigidos e à pontuação dos títulos, na forma do Anexo II.

4.2. As datas de realização de cada etapa constam do Anexo I – Cronograma Geral, podendo ser ajustadas, com a devida publicidade.

5. DA PRIMEIRA ETAPA – PROVAS OBJETIVAS

5.1. A Prova Escrita de Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório, avaliará os conhecimentos necessários à gestão escolar, com base nos conteúdos do Anexo III, e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

5.1.1. A prova será composta por 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, sendo a pontuação variada de acordo com cada questão.

5.1.2. Será ELIMINADO o candidato que obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos, conforme o art. 4º, inciso I, do Decreto Municipal nº 13/2026.

5.2. Os locais e horários de realização da prova serão divulgados no endereço eletrônico oficial da Banca organizadora - “Instituto Evo” (*https://evoconcursos.com.br)*, conforme o Anexo I.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade com foto e de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, não sendo admitida a entrada após o horário de início da prova.

5.4. É vedado o uso de aparelhos eletrônicos durante a prova. Questões com rasuras, marcações múltiplas ou ilegíveis serão desconsideradas. Não haverá segunda chamada, reaplicação ou repetição de prova.

5.5. O gabarito preliminar será divulgado logo após à aplicação da prova, no endereço eletrônico *https://evoconcursos.com.br*, admitida a interposição de recurso na forma do item 11.

6. DA SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA INDIVIDUAL

6.1. A Entrevista Individual, de caráter eliminatório, será conduzida pela banca organizadora e irá ocorrer de forma remota (via plataforma de videoconferência), conforme o Anexo I e VI.

6.2. Na entrevista, tendo por base a apresentação e a discussão do Plano de Gestão do candidato (Anexo VII), serão observados os seguintes componentes, na forma do art. 4º, inciso II, do Decreto Municipal nº 13/2026:

a) Visão sistêmica;

www.pciconcursos.com.br

b) Ética profissional;

c) Liderança;

d) Capacidade de adaptação;

e) Comunicação;

f) Comprometimento;

g) Conhecimento técnico.

6.3. Caberá ao candidato encaminhar email com o **PLANO DE GESTÃO**, conforme Anexo VII, para o endereço *evoselecoes@gmail.com*, contendo no assunto do email o nome completo do(a) candidato(a) seguido do cargo pretendido e constar "PLANO DE GESTÃO" (ex.: JOÃO DAS NEVES – DIRETOR – PLANO DE GESTÃO). Deverá ser anexado - UM ARQUIVO ÚNICO EM PDF (DE NO MÁXIMO 5MB) COM O NOME "PLANO DE GESTÃO" seguido do NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A)

OBS.1: LINKS NÃO SERÃO ABERTOS. FAVOR ENCAMINHAR ARQUIVOS (E NÃO LINKS PARA ACESSAR ARQUIVOS)

OBS.2: PRAZO: 04/08/2026 A 08/08/2026

6.4. Cada componente será avaliado pela banca, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO ao final da etapa. Será eliminado o candidato considerado inapto, aquele que não demonstrar em sua desenvoltura as características necessárias para o exercício do cargo, ao ser avaliado de acordo com os componentes supracitados, bem como aquele que deixar de comparecer à entrevista, por qualquer motivo.

7. DA TERCEIRA ETAPA – ANÁLISE DE CURRÍCULO

7.1. A Análise de Currículo, de caráter classificatório, destina-se à comprovação dos requisitos mínimos exigidos e à pontuação dos títulos, sendo atribuídos de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme o quadro do Anexo II, que reproduz o art. 4º, § 1º, do Decreto Municipal nº 13/2026.

7.2. O currículo, acompanhado das comprovações, deverá ser encaminhada via email, conforme item 1.8, **DURANTE O PERÍODO DAS INSCRIÇÕES**.

7.3. Os títulos deverão ser apresentados legíveis. Não serão aceitos comprovantes de títulos que não estejam relacionados no Anexo II.

7.4. Cada título será considerado uma única vez, prevalecendo o título maior no seu respectivo grau, ainda que o candidato possua formação múltipla.

7.5. O não envio ou o envio de documentos ilegíveis, incompletos ou divergentes implicará a atribuição de pontuação zero no respectivo item.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

8.1. Concorrerão à classificação final apenas os candidatos aprovados na Prova Escrita (item 5) e considerados aptos na Entrevista Individual (item 6), etapas de caráter eliminatório.

8.2. A nota final classificatória será obtida pela média aritmética simples entre a Prova Escrita de Conhecimentos Específicos e a Análise de Currículo, etapas de caráter classificatório:

NF = (Prova Escrita + Análise de Currículo) ÷ 2

www.pciconcursos.com.br

8.3. Havendo empate, será considerado vencedor o candidato que, sucessivamente (art. 5º do Decreto Municipal nº 13/2026):

I – possuir mais tempo de serviço na área da Educação;

II – possuir mais tempo de serviço na Rede de Ensino do Município de Caaporã/PB.

8.4. O resultado final será publicado no endereço eletrônico *https://evoconcursos.com.br*, na data prevista no Anexo I, após o julgamento dos recursos.

9. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO MANDATO

9.1. A nomeação dos aprovados, bem como a sua destituição, é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, formalizada por ato próprio, após solicitação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

9.2. O mandato do Diretor Escolar corresponderá a 1 (um) ano, podendo ser reconduzido mediante a realização de novo processo seletivo.

9.3. No ato da posse, o Diretor assinará Termo de Compromisso, que define as responsabilidades da função e no qual se comprometerá a cumprir o Plano de Gestão Escolar, abordando, no mínimo, os aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, pautado no Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar.

9.4. O exercício da função gratificada de Diretor Escolar poderá ser interrompido a qualquer tempo por desistência ou por circunstâncias que justifiquem a exoneração.

9.5. A aprovação e a classificação não asseguram a nomeação, mas apenas a expectativa de provimento, observados o interesse e as necessidades do serviço público educacional.

10. DO ACOMPANHAMENTO, DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA PERDA DO MANDATO

10.1. A Secretaria de Educação será responsável pelo acompanhamento da execução das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar, em reuniões anuais, juntamente com comissão designada para este fim, composta por 5 (cinco) membros:

I – 1 (um) representante do Conselho Escolar;

II – 1 (um) representante dos pais de alunos;

III – 1 (um) representante do grupo ocupacional do magistério da Rede Municipal de Ensino;

IV – 1 (um) representante dos servidores administrativos das escolas;

V – 1 (um) representante da Secretaria de Educação.

10.2. São elementos para a avaliação de desempenho do Diretor: o cumprimento do Plano de Gestão Escolar; os indicadores de eficiência da escola; os resultados de aprendizagem dos alunos; a lisura na gestão financeira; e o relacionamento com a comunidade escolar.

10.3. O Plano de Gestão deverá ser revisado anualmente, enquanto perdurar o mandato, cabendo à Secretaria de Educação promover ações para viabilizar o cumprimento das metas.

10.4. Os Diretores Escolares perderão o mandato em caso de: I – renúncia; II – aposentadoria; III – abertura de inquérito administrativo que comprove a ocorrência de ilícito de sua responsabilidade, resguardados o contraditório e a ampla defesa.

10.5. O Diretor Escolar que perder o mandato na forma do inciso III do item 10.4 ficará impedido de concorrer às futuras seleções.

www.pciconcursos.com.br

11. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

11.1. Caberá recurso administrativo dirigido à Banca Organizadora Instituto Evo (*https://evoconcursos.com.br)* contra o resultado das etapas previstas no Anexo I, observados os prazos e procedimentos nele estabelecidos.

11.2. O recurso deverá ser interposto por meio de formulário eletrônico, disponibilizado no endereço *https://evoconcursos.com.br*, dentro do prazo definido no cronograma.

11.3. Não serão avaliados recursos apresentados fora do prazo, sem identificação do candidato, sem fundamentação clara e objetiva, ou em desacordo com este Edital.

11.4. Havendo alteração no resultado em decorrência de recurso, o resultado retificado será republicado no endereço eletrônico da Banca Organizadora. As decisões da Banca Organizadora em sede de recurso terão caráter definitivo na esfera administrativa.

12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

12.1. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

a) apresentar qualquer documento falso ou prestar informações inverídicas;

b) tiver sofrido penalidade disciplinar decorrente de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), ou tiver sido condenado, na esfera judicial, em processo criminal ou de improbidade administrativa, cuja natureza comprometa sua idoneidade para o exercício da função;

c) não agir com decoro, respeito e urbanidade durante o processo seletivo, seja nas etapas presenciais ou virtuais;

d) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital ou em seus anexos;

e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, antiético ou incompatível com a função pública.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente processo seletivo terá validade correspondente ao período do mandato de 1 (um) ano, sendo a recondução ou o novo provimento realizados mediante a realização de novo processo seletivo, nos termos do art. 7º do Decreto Municipal nº 13/2026.

13.2. Irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, poderão eliminar candidatos do processo, em qualquer etapa, anulando todos os atos dele decorrentes.

13.3. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, aditivos, avisos e convocações relativos ao processo seletivo.

13.4. A inscrição do candidato implica a aceitação integral das normas previstas neste Edital, nos comunicados oficiais e demais instrumentos publicados, não podendo alegar desconhecimento.

13.5. Os casos omissos serão resolvidos por ato do Poder Executivo, ouvida a SEDUC/COPEDEC, observados os princípios que regem a Administração Pública (art. 12 do Decreto Municipal nº 13/2026).

13.6. Dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhados exclusivamente por e-mail ao endereço: *evoselecoes@gmail.com.*

www.pciconcursos.com.br

Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma Geral do Processo Seletivo;

ANEXO II – Critérios para a Atribuição dos Pontos da Análise de Currículo;

ANEXO III – Programa da Prova de Conhecimentos Específicos;

ANEXO IV – Atribuições do Diretor Escolar;

ANEXO V – Relação das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Caaporã;

ANEXO VI – Roteiro Orientador para a Entrevista;

ANEXO VII – Modelo/Estrutura do Plano de Gestão.

ANEXO VIII – Modelo de Declaração.

Caaporã/PB, datado e assinado eletronicamente.

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES DE CAAPORÃ (COPEDEC)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I – CRONOGRAMA GERAL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA / HORÁRIO
Publicação do Edital	*03/08/2026*
Inscrições no site *https://evoconcursos.com.br* e envio da documentação exigida (incluindo os títulos) para o email *evoselecoes@gmail.com*	*04/08/2026 a 05/08/2026*
Envio do plano de gestão para o email *evoselecoes@gmail.com*	*04/08/2026 a 08/08/2026*
Resultado preliminar das inscrições	*06/08/2026 (até às 09h59min)*
Recursos quanto às inscrições	*06/08/2026* (de 10h às 23h59min)
Resultado final das inscrições e divulgação do local e horário de prova	*07/08/2026*
Prova Escrita de Conhecimentos Específicos (1ª etapa)	*09/08/2026*
Divulgação do gabarito preliminar	*09/08/2026 logo após a prova*
Recursos quanto ao gabarito	*10/08/2026*
Resultado Preliminar da Prova Escrita e da Análise Curricular (Títulos)	*11/08/2026*
Recursos quanto ao Resultado Preliminar e Análise Curricular (Títulos)	*12/08/2026*
Resultado Definitivo da Prova Escrita e da Análise Curricular (Títulos) e convocação para as entrevistas	*13/08/2026*
Entrevista Individual (2ª etapa)	*15/08/2026 a 16/08/2026 (07h às 17h)*
Resultado das Entrevistas	*18/08/2026*
Recursos quanto ao Resultado das Entrevistas	*19/08/2026*
Resultado preliminar geral	*20/08/2026*
Recursos quanto ao resultado preliminar geral	*21/08/2026*
Resultado final	*24/08/2026*

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II – CRITÉRIOS PARA A ATRIBUIÇÃO DOS PONTOS DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

Quadro de títulos, na forma do art. 4º, § 1º, do Decreto Municipal nº 13/2026. O candidato será avaliado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

Título / Descrição	Comprovante	Pontuação	Máx.
ESCOLARIDADE			
Graduação (diferente da exigida para o cargo)	Diploma de conclusão de curso de graduação	1 ponto/curso	**2**
Especialização na área de atuação do cargo	Certificado de pós-graduação lato sensu (mín. 360h), reconhecido pelo MEC, na área do cargo	2 pontos/curso	**6**
Especialização em área afim	Certificado de pós-graduação lato sensu (mín. 360h), reconhecido pelo MEC, em área não relacionada ao cargo	1 ponto/curso	**3**
Mestrado	Certificado ou diploma de Mestrado em qualquer área do conhecimento	3 pontos/curso	**3**
Doutorado	Certificado ou diploma de Doutorado em qualquer área do conhecimento	5 pontos/curso	**5**
		Subtotal – Escolaridade	**19**
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR			
Curso de capacitação em Gestão Escolar (8 a 40 horas)	Certificado, declaração ou documento de conclusão	0,5 ponto/curso	**7**
Curso de capacitação em Gestão Escolar (41 a 100 horas)	Certificado, declaração ou documento de conclusão	1 ponto/curso	**5**
Curso de capacitação em Gestão Escolar (acima de 100 horas)	Certificado, declaração ou documento de conclusão	1,5 ponto/curso	**9**
		Subtotal – Formação Complementar	**21**
PRODUÇÃO CIENTÍFICA			
Apresentação de trabalho em congressos e eventos científicos na área (2020–2026)	Certificado de apresentação	0,5 ponto/trabalho	**5**
Publicação de artigo em Revista Científica Qualis A ou B (2020–2026)	Comprovante de publicação (nome do candidato, da revista e ano)	1 ponto/trabalho	**5**
Participação em evento científico na área (2020–2026)	Comprovante de participação	0,5 ponto/evento	**5**
		Subtotal – Produção Científica	**15**
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Experiência no cargo pretendido em órgão público	Contrato, portaria, declaração de RH ou documento oficial que comprove o período	1,5 ponto a cada 6 meses	**20**
Experiência no cargo pretendido em instituição privada	Contrato, CTPS assinada, declaração de RH ou documento oficial	1 ponto a cada 6 meses	**10**
Experiência no cargo docente em órgão público e/ou privado	Contrato, portaria, declaração de RH ou documento oficial	1,5 ponto a cada 6 meses	**15**
		Subtotal – Experiência Profissional	**45**
		PONTUAÇÃO MÁXIMA NA ANÁLISE DE CURRÍCULO	**100**

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – LDB
3. Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015
4. Lei Nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000
5. Lei 14.254 de 30 de novembro de 2021;
6. Decreto n° 12.773/2025;
7. Portaria N° 421 de 15 de maio de 2026.
8. Resolução Nº 15, de 16 de setembro de 2021;
9. Resoluções sobre busca ativa escolar;
10. Sistema de avaliação externa do Estado da Paraíba; e
11. Sugestão de leitura: Gestão Escolar de Bolso (PARIS, Francisca; PARIS, Claudio).

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

Compete ao Diretor Escolar a gestão administrativa, financeira e pedagógica da unidade de ensino, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Estabelecer metas de aprendizagem para a escola a partir do diagnóstico inicial realizado no início de cada ano letivo;

b) Incentivar e acompanhar a formação continuada dos profissionais e demais servidores da unidade escolar;

c) Garantir o funcionamento da unidade escolar mediante as diretrizes e ações de Política Educacional estabelecidas pela SEDUC;

d) Elaborar, com a participação da comunidade, o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Interno da Escola, com base na legislação vigente;

e) Encaminhar ao Conselho Escolar os documentos que necessitem de validação e as situações que demandem deliberação do órgão;

f) Conhecer e aplicar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) no âmbito da unidade escolar;

g) Dar conhecimento à comunidade escolar e aplicar as diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema de Ensino Municipal;

h) Apresentar, anualmente, ao Secretário Municipal de Educação e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas de aprendizagem;

i) Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

j) Cumprir a jornada de 40 horas semanais e conceber, junto à equipe técnica, os momentos de planejamento, participando deles como líder da equipe;

k) Cumprir e fazer cumprir os horários de funcionamento da unidade escolar, garantindo o tempo pedagógico curricular;

l) Efetuar a gestão de pessoal e supervisionar os serviços de manutenção, organização, vigilância e serviços gerais da unidade escolar;

m) Receber e atestar o fornecimento da merenda escolar, garantindo padrão de qualidade conforme orientações nutricionais dos órgãos competentes;

n) Receber e atestar materiais didáticos e de expediente, distribuindo-os em tempo hábil a estudantes e professores;

o) Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar, mantendo atualizado o tombamento dos bens e zelando por sua conservação;

p) Definir coletivamente a aplicação dos recursos financeiros, em conjunto com o Conselho Escolar e a Unidade Executora, acompanhando a respectiva prestação de contas conforme normativas do FNDE e da SEDUC;

q) Tornar pública, anualmente, à comunidade escolar, a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos;

www.pciconcursos.com.br

r) Coordenar e acompanhar a organização das turmas e conhecer as características pedagógicas das etapas e modalidades ofertadas pela escola;

s) Incentivar práticas pedagógicas que promovam a melhoria dos índices de aprendizagem e criar estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado;

t) Garantir o fechamento bimestral dos resultados de aprendizagem, registros de aulas, frequência e relatórios, dentro dos prazos, no Sistema Online de Gestão em utilização;

u) Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, da matriz curricular e da carga horária e dias letivos exigidos pela legislação vigente;

v) Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre o trabalho, a frequência e o rendimento escolar dos alunos;

w) Providenciar a comunicação imediata ao Conselho Tutelar nos casos de violência doméstica ou suspeita de abuso e violência sexual de crianças e adolescentes;

x) Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, promovendo a busca ativa escolar;

y) Garantir o cumprimento dos objetivos e metas do Plano Municipal de Educação;

z) Realizar, semestralmente, avaliação institucional com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO V – RELAÇÃO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAAPORÃ

Preencher com a relação oficial das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Caaporã e respectivos endereços.

Nº	Unidade Escolar	Endereço
1	Escola Municipal Adauto Viana	Rua Presidente João Pessoa, 255, Centro.
2	Creche Municipal Dinamerica	Rua Clemente Ferreira, s/n, Centro
3	Escola Municipal Antonio Galdino	Sitio Capim de Cheiro de Baixo
4	Escola Municipal Antonio Veloso	Rua Antonio Cezar, s/n, Barreira
5	Escola Municipal Arlete Alves de Lima	Sitio Cruz de Almas, Zona Rural
6	Escola Municipal Eneas Possidonio	Rua E - Destilaria Tabu
7	Escola Municipal Epitácio Pessoa	Rua Clemente Ferreira, s/n, Centro
8	Escola Municipal Hermelicia Ceolho	Rua do Comercio, s/n, Cupissura
9	Escola Municipal Profª Eunice Nazário	Rua das Papoulas, Mangabeira
10	Escola Municipal José Maria Bandeira	Sitio Capim de Cheiro de Cima, Zona Rural
11	Escola Municipal Mª do Carmo Rodrigues	Fazenda Retirada, s/n, Zona Rural
12	Escola Municipal Maria Emília Valença	Rua do Eucalipto, s/n, Cupissura
13	Escola Municipal Maria Holanda	Av. Pres. Tancredo Neves, s/n, Centro
14	Escola Municipal e Creche Mun. Muitos Rios	Agrovila Muitos Rios, s/n, Cupissura
15	Escola Municipal Profª Rita Araújo da Silva	Rua Felinto Muller, s/n, Centro
16	Escola Municipal Profª Severina Helena	Rua José Leonardo, s/n, Centro
17	Escola Municipal Ver. Manoel Ricardo	Rua Milton Coatti, s/n, Divina Santa Cruz
18	Escola Municipal Dorgival S. da Silveira	Rua Frederico Lundgren, s/n, Cupissura
19	Creche Municipal Mãe Dom	Rua do Rio, s/n, Cupissura
20	Creche Municipal Professora Cleide Alves Bonfim	Rua Gervasio Alves, s/n, Santo Antonio

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VI – ROTEIRO ORIENTADOR PARA A ENTREVISTA INDIVIDUAL

1. Orientações Gerais

- A entrevista será realizada em data e horário definidos no cronograma oficial, na forma remota, conforme convocação.
- A entrevista tem caráter eliminatório e toma por base a apresentação e a discussão do Plano de Gestão do candidato (Anexo VII).
- O não comparecimento à entrevista, por qualquer motivo, implicará a eliminação automática do candidato.

2. Estrutura da Apresentação

Ao ser autorizado pela banca avaliadora, o candidato deverá:

a) apresentar-se nominalmente, informando o nome completo;

b) informar o cargo/função que exerce atualmente;

c) expor, de forma clara e articulada, seus objetivos e propostas de atuação como Diretor Escolar, em consonância com o respectivo Plano de Gestão.

3. Componentes Avaliados

Durante a entrevista, a banca avaliadora observará os seguintes componentes, na forma do art. 4º, inciso II, do Decreto Municipal nº 13/2026:

a) Visão sistêmica – compreensão integrada da unidade escolar e de seu contexto;

b) Ética profissional – conduta pautada em princípios da Administração Pública;

c) Liderança – capacidade de mobilizar e conduzir equipes;

d) Capacidade de adaptação – flexibilidade diante de mudanças e desafios;

e) Comunicação – clareza, objetividade e coerência na exposição;

f) Comprometimento – responsabilidade com os resultados e as metas da escola;

g) Conhecimento técnico – domínio dos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros da gestão escolar.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VII – MODELO / ESTRUTURA DO PLANO DE GESTÃO

O Plano de Gestão, exigido para a etapa de Entrevista (item 6) e para a assinatura do Termo de Compromisso (item 9.3), deverá observar, no mínimo, a seguinte estrutura:

1. Apresentação do Candidato

- Nome completo;
- CPF;
- Formação.

2. Introdução

- O candidato deverá apresentar a definição do plano de gestão, sua abrangência e as motivações.

3. Objetivo Geral

- O objetivo geral deve iniciar com o verbo no infinitivo, demonstrando o alcance do plano.

4. Objetivos Específicos

- O objetivo geral deverá ser desdobrado em três objetivos específicos.

5. Metodologia

- Nesta etapa, o candidato deverá descrever como pretende trabalhar na unidade escolar, demonstrando seu conhecimento e a aplicação do plano nos seguintes itens: a) Gestão Pedagógica; b) Gestão Financeira; c) Gestão de Pessoas; d) Manutenção Predial.

6. Conclusão

7. Bibliografia

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÕES

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade (RG) nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, declaro para os devidos fins que:

a) Concordo com minha candidatura para o cargo de _____;

b) Declaro não ter sofrido penalidade administrativa;

c) Declaro que não ocupo cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;

d) Declaro possuir disponibilidade para jornada de 40 (quarenta) ou 30 (trinta) horas semanais para o exercício do cargo pretendido.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante

Caaporã/PB, datado e assinado eletronicamente.

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES DE CAAPORÃ (COPEDEC)

www.pciconcursos.com.br